ANEXO I.-



El Poder Ejecutivo Nacional

Sub-secretaría

MINISTERIO DEL INTERIOR

INTERIOR | GENERAL | ASUNTOS INSTITUCIONALES

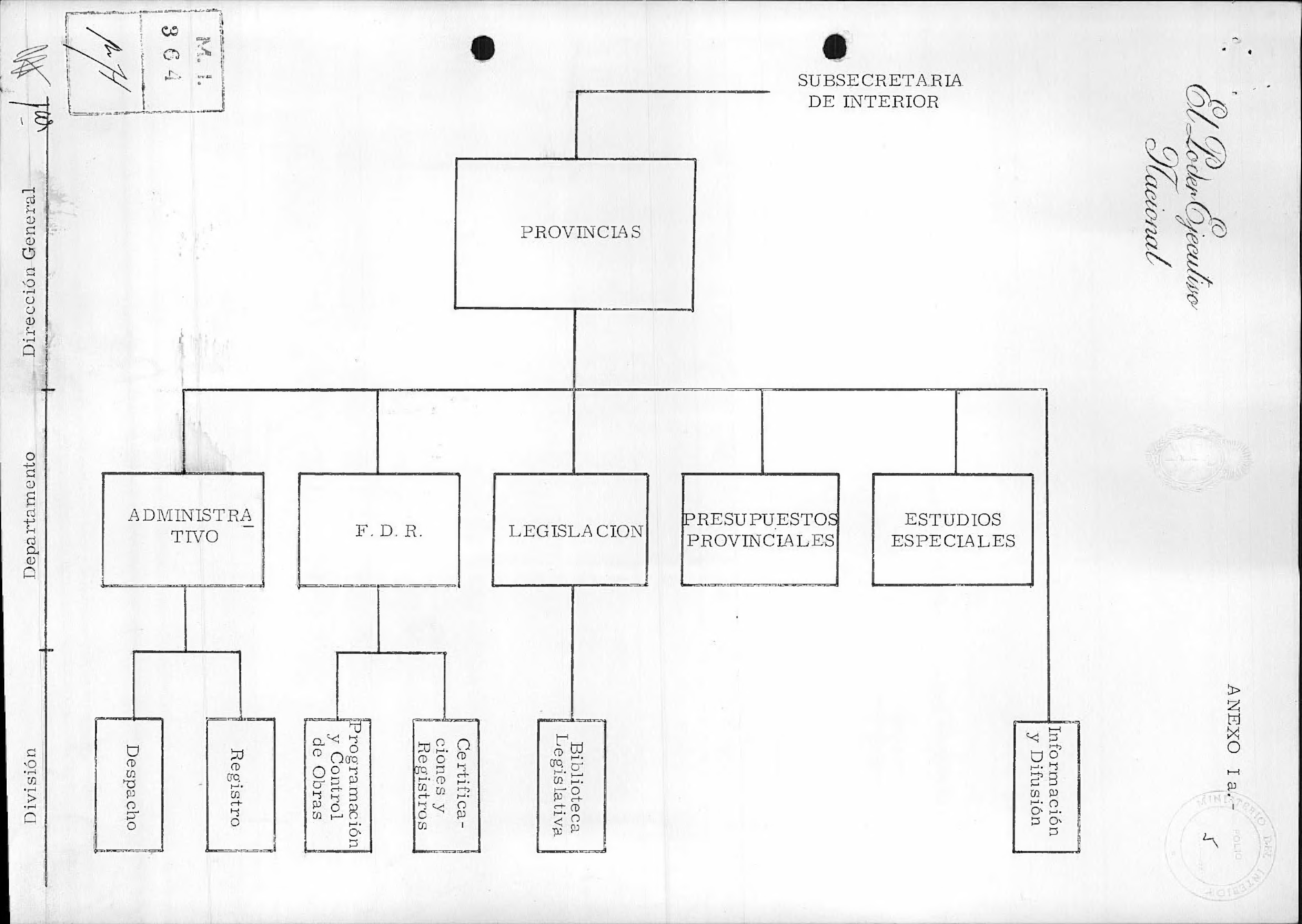
Dirección Nacional o General

- INTERIOR
  - PROVINCIAS
  - SEGURIDAD INTERIOR
  - PUBLICACIONES
- GENERAL
  - COORDINACION
  - ADMINISTRACION
  - ASUNTOS JURIDICOS
  - ELECTORAL
  - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
  - OBRA SOCIAL
- ASUNTOS INSTITUCIONALES
  - MIGRACIONES
  - RECURSOS HUMANOS
  - PLANEAMIENTO POLITICO

Fuera de Nivel

- Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal
- POLICIA FEDERAL
- Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires
- Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Ant. e Is. del Atl. Sud

M. I.
364



M. I.
364
SUBSECRETARIA DE INTERIOR
El Poder Ejecutivo Nacional
Dirección General
PROVINCIAS
Departamento
ADMINISTRATIVO
F. D. R.
LEGISLACION
PRESUPUESTOS PROVINCIALES
ESTUDIOS ESPECIALES
División
Despacho
Registro
Programación y Control de Obras
Certificaciones y Registros
Biblioteca Legislativa
Información y Difusión
ANEXO I a.-
MINISTERIO DEL INTERIOR
FOLIO

M. I.
364

El Poder Ejecutivo Nacional

SUBSECRETARIA
DE INTERIOR

Dirección General

SEGURIDAD INTERIOR

Departamento

INTELIGENCIA

SEGURIDAD

ADMINISTRATIVO

ASUNTOS
POLICIALES

Servicio

COMUNICA-
CIONES

ANEXO Ib.- 6

El Poder Ejecutivo Nacional

SUBSECRETARIA DE INTERIOR

PUBLICACIONES

Dirección General

ANEXO Ic.-





DIRECCION GENERAL DE PROVINCIAS

DIRECCION GENERAL

MISION

Asistir en la coordinación de las relaciones provinciales y asesorar en los asuntos vinculados con el Territorio de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y con la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

Estudiar y tramitar asuntos interprovinciales e interjurisdiccionales.

Asistir y asesorar al señor Subsecretario del Interior en el cumplimiento de la misión y funciones asignadas al área de su competencia.

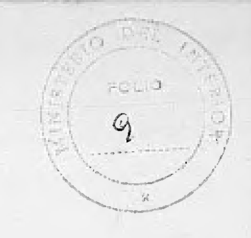
FUNCIONES

1.- Reunir y evaluar la información específica sobre la situación provincial y su evolución, proponiendo las medidas acordes a ella.
2.- Coordinar la elaboración de los proyectos de políticas, planes y programas operativos de las áreas de su competencia.
3.- Formular los planes de acción y programas anuales de las dependencias de su jurisdicción, disponiendo las investigaciones y estudios necesarios para su cumplimiento.
4.- Asistir en la coordinación de las acciones de los distintos organismos nacionales referidas o relacionadas con las Provincias, el Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
5.- Integrar los grupos de trabajo o comisiones -permanentes o transitorias- referidas a asuntos de interés compartido, na-

M. I.
364

///





///

cionales o provinciales.

6.- Participar en los estudios necesarios para la celebración y ejecución de los instrumentos de carácter internacional que la Nación suscriba, o a los cuales adhiera, cuando ellos se refieren a materias de su competencia.

7.- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes y o decretos que se refieran, interesen o produzcan efectos en las provincias o el Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud o la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

8.- Emitir opinión sobre la factibilidad de los proyectos de leyes y leyes elaboradas o sancionadas por los Gobernadores de provincias o Interventores Federales. Asistir, a su requerimiento, a los Gobiernos Provinciales en la elaboración de estudios y proyectos. Coordinar estudios relativos a las provincias.

9.- Estudiar y proponer sobre la aprobación de proyectos nacionales de índole regional a financiarse mediante el régimen establecido por el artículo 19 de la ley N° 20.221 (F.D.R.) y su posterior control.

10.- Efectuar las liquidaciones correspondientes a certificaciones de obra o comprobantes de pago relativos a las obras que se financien mediante el Fondo de Desarrollo Regional.

11.- Coordinar la preparación y ejecución de las reuniones de Gobernadores que se convoquen.

12.- Participar en la difusión de las principales realizaciones provinciales y de la actividad del Ministerio del Interior en relación con las provincias.

13.- Preparar el proyecto de presupuesto de gastos de su área.

M. I.
364

///

El Poder Ejecutivo Nacional



///

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION

Dirigir la gestión administrativa de los distintos organismos de la Dirección General y atender el despacho, el archivo y la clasificación de las actuaciones que se tramiten por ante la repartición. Coordinar, controlar y gestionar las tramitaciones de los gobiernos provinciales, o del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud o de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, en los distintos Ministerios, Subsecretarías y Organismos Nacionales.

FUNCIONES

1.- Atender la elaboración y distribución del Despacho y Archivo de las actuaciones que ingresen a la Dirección General, arbitrando las disposiciones que correspondan para su más adecuado diligenciamiento.

2.- Efectuar la recepción, registro y seguimiento interno de las actuaciones.

3.- Controlar el trámite de las distintas peticiones formuladas por las Provincias y el Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, giradas ante Organismos Nacionales u otras Provincias.

4.- Elaborar los proyectos de Leyes, Decretos y Resoluciones que, en el área de su competencia, eleve el Director General.

5.- Cursar las comunicaciones que, en el área de la competencia de la Dirección General, se establezcan con las Provincias y el Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y Municipalidad de la Ciudad de

M. I.
364

///



///

Buenos Aires.

6.- Efectuar las tareas administrativas de la Dirección General y las relativas al personal y uso del material.

DIVISION DESPACHO

MISION

Distribuir, preparar y controlar el trámite administrativo.

FUNCIONES

1.- Efectuar las tareas administrativas de redacción de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, notas, providencias, pases, radiogramas, etc.

2.- Coordinar y controlar el trámite de las actuaciones provinciales giradas a otros organismos nacionales.

DIVISION REGISTROS

MISION

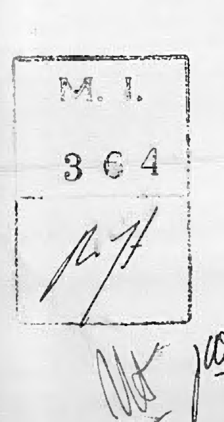
Registrar todas las actuaciones que ingresan en la Dirección General, dar destino al Departamento competente, efectuar el seguimiento hasta su cumplimiento y realizar las tareas administrativas relativas a control de personal, uso del material, archivo y clasificación de las actuaciones provinciales.

FUNCIONES

1.- Llevar el registro de las leyes sancionadas por las Provincias.

2.- Efectuar tareas de control del personal, a nivel Dirección.

3.- Administrar el material y máquinas y llevar el Registro Patrimonial.



///



///

DEPARTAMENTO FONDO DE DESARROLLO REGIONAL

MISION

Analizar y proponer la asignación de créditos del Fondo de Desarrollo Regional que se destinen a financiar los proyectos nacionales de carácter regional y la fiscalización de su ejecución.

FUNCIONES

1.- Proponer la selección y prioridades de obras a financiar.

2.- Fiscalizar la ejecución de las obras que se financien mediante el Fondo de Desarrollo Regional y el destino de los fondos.

3.- Analizar las certificaciones de obras remitidas por las Provincias y asesorar al Director General respecto de las liquidaciones que éste practique.

4.- Controlar la correcta emisión de los certificados de obra.

5.- Registrar los créditos y débitos que surjan, para cada obra financiada por F.D.R.

6.- Tramitar los certificados de obra, y autorizar la efectivización de los mismos.

DIVISION PROGRAMACION Y CONTROL DE OBRAS

MISION

Programar el control del cumplimiento de las condiciones fijadas y la marcha de las obras de acuerdo a la ley de creación del Fondo de Desarrollo Regional.

FUNCIONES

1.- Realizar el control de la ejecución de las obras.

2.- Llevar un control de memoria descriptiva de cada obra finan



///

ciada a través del Fondo de Desarrollo Regional.

DIVISION CERTIFICACIONES Y REGISTROS

MISION

Tramitar la certificación de las obras y los registros correspondientes de acuerdo a la ley de creación del Fondo de Desarrollo Regional.

FUNCIONES

1.- Tramitar los certificados de obra y autorizar la efectivización de los mismos.

2.- Registrar los créditos y débitos que surjan para cada obra financiada.

DEPARTAMENTO LEGISLACION

MISION

Realizar el estudio, revisión e información de la legislación provincial, del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, a nivel de norma concreta o de proyecto.

Asistir en dictámenes e informes vinculados con las provincias o Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud o Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, o situaciones de carácter interjurisdiccional en las que quepa la intervención del Gobierno Federal.

M. I.
364

FUNCIONES

1.- Dictaminar sobre los aspectos jurídicos-institucionales de los asuntos que, dentro del área de su competencia, le re-

///



///

quiera la Dirección General.

2.- Dictaminar sobre los proyectos de leyes que sometan a consideración los Gobernadores de Provincias, Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud.

3.- Analizar las leyes sancionadas por los Gobiernos Provinciales sin previa autorización del Ministerio del Interior.

4.- Dictaminar sobre los proyectos de leyes o decretos que surtan efecto en jurisdicción de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

5.- Dictaminar sobre las normas nacionales, o los proyectos de tales, que surtan efectos en jurisdicción provincial, y -eventualmente- respecto de los conflictos que su aplicación suscite.

6.- Realizar estudios sobre temas jurídicos de interés provincial, y eventualmente proponer y asistir a los Gobiernos Provinciales en la elaboración de textos legales susceptibles de ser adoptados como legislación uniforme.

DIVISION BIBLIOTECA LEGISLATIVA

MISION

Recopiar y mantener actualizada la información sobre legislación provincial.

Mantener actualizada la nómina de autoridades provinciales.

FUNCIONES

1.- Recopilar los boletines oficiales provinciales.

2.- Fichar la legislación provincial, en forma numérica y temática.

///





///

3.- Llevar el control cronológico de la legislación provincial e informar sobre las anormalidades que se adviertan.
4.- Efectuar las reclamaciones sobre textos legales faltantes.
5.- Actualizar la nómina de autoridades provinciales.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS PROVINCIALES

MISION

Asesorar en la fijación de lineamientos y pautas para la elaboración de los presupuestos de las provincias, del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, así como en el control de gestión de su ejecución.

FUNCIONES

1.- Proponer los lineamientos para la confección de tales presupuestos, proyectando dicha propuesta en forma coordinada con la Secretaría de Estado de Hacienda.
2.- Analizar en coordinación con la Secretaría de Estado de Hacienda los respectivos proyectos de presupuestos y dictaminar sobre la aprobación de los mismos.
3.- Realizar el control de gestión de la ejecución de los presupuestos.
4.- Acumular información necesaria para una mejor adecuación presupuestaria en los ejercicios futuros.
5.- Analizar problemas sobre endeudamiento, administración tributaria y política salarial en cada una de las provincias, el Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

///

El Poder Ejecutivo Nacional



///

6.- Intervenir en los requerimientos financieros que las Provincias, el Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires efectúen al Tesoro Nacional y proponer definiciones en relación a los mismos, en coordinación con la Secretaría de Estado de Hacienda.

DEPARTAMENTO ESTUDIOS ESPECIALES

MISION

Realizar el estudio y/o planeamiento, y fijar la orientación general en aquellos aspectos específicos que contribuyan a brindar un mayor fundamento y solidez a las resoluciones, proposiciones y/o dictámenes que elaboren, y aquellas tareas, obras y proyectos propuestos por las provincias, el Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

FUNCIONES

1.- Integrar las comisiones en que deba participar la Dirección General de Provincias.

2.- Llevar adelante los programas de acción que periódicamente se asignen a la Dirección General de Provincias.

3.- Realizar y/o proponer estudios sobre la realidad socio-económica de cada provincia y del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

4.- Acopiar información tendiente a munir a la Dirección General de elementos de juicio suficientes para la adopción de

M. I. 364

///





///

resoluciones relacionadas con los aspectos estructurales y económicos-financieros de las provincias y del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

5.- Realizar las acciones que permitan la previsión anticipada de situaciones conflictivas en los temas de competencia de la Dirección General y proponer soluciones a las mismas.

6.- Llevar un registro de los conflictos provinciales, regionales o interjurisdiccionales planteados, con la descripción de las soluciones que se hubieran adoptado en cada caso.

DIVISION INFORMACIONES Y DIFUSION

MISION

Estudiar y distribuir la información de interés provincial a los Organismos Nacionales, Gobiernos Provinciales.

FUNCIONES

1.- Elaborar y publicar periódicamente los trabajos especiales encomendados.

2.- Seleccionar el material informativo.

3.- Ejecutar la distribución del material informativo, tanto interna como externamente.

4.- Realizar la diagramación y difusión de las publicaciones.







DIRECCION DE SEGURIDAD INTERIOR

DIRECCION GENERAL

MISION

Dirigir las actividades inherentes al poder de policía y seguridad interior que le competen al Ministerio del Interior, entendiendo en los aspectos funcionales y jurisdiccionales de la Policía Federal, Policía Territorial y Policías Provinciales.

FUNCIONES

1.- Proveer la inteligencia de apoyo requerida para el cumplimiento de la misión.
2.- Entender en el ejercicio de la responsabilidad del Estado Nacional respecto a los derechos individuales y patrimoniales de las personas, cuando sean afectados por hechos derivados de la lucha contra la subversión.
3.- Entender en todos los aspectos relacionados con la seguridad física y jurídica de las personas.
4.- Entender en la situación legal de las personas como consecuencia del Estado de Sitio.
5.- Entender en los asuntos referidos a la seguridad de las Instituciones y organizaciones de diversa índole.
6.- Entender en los aspectos operativos y técnicos de las redes de comunicaciones del Ministerio que hacen a la seguridad interior y a las relaciones interprovinciales.
7.- Entender y asesorar en cuestiones orgánico-funcionales de la Policía Federal, Territorial y Provinciales.

M. I.
364

DEPARTAMENTO INTELIGENCIA

MISION

///



///

Entender en la satisfacción de las necesidades de inteligencia para cumplimentar la misión del Ministerio del Interior.

FUNCIONES

1.- Materializar el enlace técnico-funcional con la "Comunidad Nacional de Inteligencia" y organismos que la integran.
2.- Elaborar y difundir la inteligencia necesaria para satisfacer los requerimientos emergentes de las misiones de la jurisdicción.
3.- Dirigir las actividades de contrainteligencia a desarrollarse en la jurisdicción.
4.- Efectuar estudios de seguridad en las dependencias ocupadas por el Ministerio del Interior y proponer las medidas y ayudas conducentes a instrumentarlos.

<u>DEPARTAMENTO SEGURIDAD</u>

MISION

Entender en todo lo referente a la seguridad de las personas, instituciones y organizaciones.

FUNCIONES

1.- Asesorar respecto de la responsabilidad del Ministro del Interior en todo lo inherente a la seguridad, la preservación de la tranquilidad y el órden público.
2.- Entender en todas las tramitaciones vinculadas con la situación jurídica que impone el "Estado de Sitio" a las actividades de las personas.
3.- Operar el sistema de registro de información del Departamento.

M. I.
364

///

///

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION

Entender en la dirección de la gestión administrativa de los diversos elementos orgánicos de la Dirección General y a tender el despacho, el archivo y la clasificación de la documentación que se tramita en su área.

FUNCIONES

1.- Atender la tramitación, registro y archivo de la documentación que ingrese a la Dirección General, arbitrando las disposiciones que correspondan para su diligenciamiento.
2.- Entender en la distribución de la correspondencia de trámite urgente y/o de entrega directa generada en la Dirección.
3.- Canalizar el trámite de las distintas peticiones formuladas por las Policías Provinciales, del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y Policía Federal ante organismos nacionales o provinciales, efectuada por intermedio de la Dirección General.
4.- Mantener actualizados los cargos patrimoniales que se llevan ante la Dirección General de Administración.
5.- Efectuar el contralor del mantenimiento del armamento provisto al personal con situación de revista en el Organismo.

DEPARTAMENTO ASUNTOS POLICIALES

MISION

Entender en todo lo referente a aspectos orgánicos, administrativos, funcionales, de dotación y de legislación policial coordinando los mismos a nivel Policías nacionales y provinciales.

///



///

FUNCIONES

1.- Coordinar y compatibilizar las modificaciones propuestas a la documentación rectora de carácter orgánico-funcional de la Policía Federal, Territorial y Provinciales.

2.- Intervenir en asuntos administrativos vinculados al personal de la Policía Federal y Territorial; y situación de revista, beneficios, substanciación de recursos e instancias, en lo que hace al régimen disciplinario.

3.- Intervenir en acciones judiciales de la Policía Federal contra terceros (Ley 17.516).

4.- Llevar el contralor de las actuaciones que se substancien por causas administrativas de las Policías Federal y Territorial.

5.- Analizar y confeccionar los proyectos de Resoluciones, Decretos y Leyes de las Policías Federal y Territorial.

6.- Coordinar las comunicaciones referentes a la aplicación de la Ley de Armas y Explosivos entre el Registro Nacional de Armas (RENAR) y las Policías Provinciales.

7.- Instrumentar y ejecutar los planes de reequipamiento de las Policías Jurisdiccionales a cargo del Ministerio del Interior.

8.- Coordinar los requerimientos originados por los demás Ministerios, organismos estatales y empresas o entidades públicas o privadas en lo que se relacione con la Policía Federal.

M. I.
364

SERVICIO DE COMUNICACIONES

MISION

Entender en los aspectos operativos y técnicos de las

///



///

redes de comunicaciones del Ministerio que hacen a la seguridad interior y a las relaciones interprovinciales.

FUNCIONES

1.- Operar y mantener las redes de comunicaciones del Ministerio del Interior con los Gobiernos Provinciales y organismos de seguridad, policiales y penitenciarios.

2.- Coordinar con las empresas nacionales de telecomunicaciones y entre éstas y los sistemas policiales del interior, los aspectos funcionales que se requieran.

3.- Operar y mantener los elementos técnico-electrónicos especiales de uso en la Dirección General.



DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES

DIRECCION GENERAL

MISION

Asistir al Subsecretario del Interior en asuntos propios del ejercicio del poder de policía en jurisdicción federal en materia de publicaciones escritas o sonoras y espectáculos públicos, nacionales o extranjeros, con el fin de preservar la seguridad y el orden público.

FUNCIONES

1.- Analizar en función del ejercicio del poder de policía y con vistas a la seguridad nacional, el contenido de toda publicación escrita o sonora, de los espectáculos públicos, exposiciones y conferencias de carácter público cualquiera sea su propósito declarado.

2.- Proponer los instrumentos legales destinados a regular las actividades mencionadas.

3.- Proponer las directivas e instrucciones para coordinar el ejercicio del poder de policía con las autoridades, provinciales, municipales o a quienes corresponda dicha facultad, respecto de los sujetos, objetos y actividades, citadas en los números anteriores.

4.- Establecer y mantener enlace y coordinación con la S.I.P. y S.I.D.E. de la Presidencia de la Nación, así como con otros organismos nacionales, provinciales o municipales vinculados a las actividades fundamentales del organismo, sea con fines de requerir o prestar apoyo para el cumplimiento de sus actividades respectivas.

5.- Proponer los medios, procedimientos y técnicas idóneas para el cumplimiento de las misiones y funciones expresadas.

M. I.
364



///

GRUPO DE TRABAJO ENLACE Y COORDINACION

MISION

Asistir al Director de Publicaciones en la determinación, formulación y gestión externa de los requerimientos de información; y establecer los enlaces y coordinación necesarios a tales fines con otros organismos del Estado.

FUNCIONES

1.- Establecer enlace y coordinación con los organismos del Estado afectados a la materia publicaciones y espectáculos públicos a los fines de obtención de información.

2.- Participar en la determinación y pertinencia del objeto de los requerimientos de información.

3.- Intervenir en la formulación parcial de los requerimientos; concretar su integración y; una vez aprobados, gestionar su satisfacción en los órganos competentes del Estado.

4.- Intervenir en la recepción, calificación y distribución interna de la información obtenida.

5.- Asistir al Director en la elaboración de los planes de obtención de información específica de mediano plazo y de las políticas parciales para cada medio.

6.- Dirigir, controlar y mantener actualizado el Registro Especial.

7.- Asistir en el control de la ejecución de los actos administrativos definitivos adoptados por la autoridad competente en ejercicio del poder de policía en materia de publicaciones y espectáculos públicos.

M. I.
364

GRUPO DE TRABAJO ANALISIS DE PUBLICACIONES

MISION

///



///

Asistir al Director en todos los aspectos relacionados con la determinación de requerimientos de información en materia de publicaciones y espectáculos públicos; en el análisis de la información obtenida y en la formulación de propuestas para el ejercicio del poder de policía en la materia citada.

FUNCIONES

1.- Establecer los elementos de juicio necesarios para integrar los requerimientos de información en materia de publicaciones y espectáculos públicos para uso de la Dirección.
2.- Realizar los estudios preliminares de naturaleza política, económica, social y jurídica a fin de evaluar la información recibida.
3.- Evaluar y elaborar propuestas y anteproyectos de medidas a adoptar en el ejercicio del poder de policía en materia de publicaciones y espectáculos públicos.
4.- Producir asesoramiento sobre los objetos y sujetos de las actividades incluídas en la misión de la Dirección.
5.- Analizar el desarrollo de la actividad de publicaciones y espectáculos públicos en relación al régimen legal vigente y proponer las políticas y medidas administrativas o legislativas destinadas a regular las actividades mencionadas en jurisdicción federal, así como las medidas de coordinación a adoptar para con las autoridades locales y otros órganos del Estado para la aplicación de las mismas.
6.- Representar al Director en su ausencia o cuando éste lo determine a efectos de cumplir la misión y funciones del Organismo.
7.- Participar en el control de ejecución de las medidas admi-

M. I.
364

///

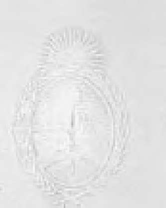


///

nistrativas adoptadas por la autoridad competente en ejercicio del poder de policía en materia de publicaciones y espectáculos públicos.

8.- Intervenir en el análisis y proposición de los medios, procedimientos y técnicas idóneas para el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a la Dirección.

El Poder Ejecutivo Nacional





ANEXO IIIa.

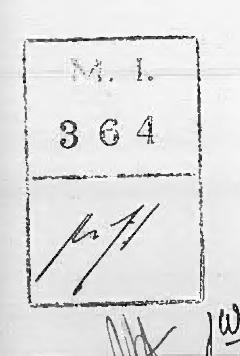
DIRECCION GENERAL DE PROVINCIAS.

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO
(Decreto 1428/73)

	CATEGORIA								SUB-TO-TAL
	24	23	22	21	19	16	13	2/10	
Dirección General.	1	1		1	1	1		2	7
Dpto. Administrativo.			1	2	1			3	7
Div. Despacho.						1	2	4	7
Div. Registro.						1	2	4	7
Dpto. F.D.R.			1		1				2
Div. Programación y Control de Obras.						1	1	1	3
Div. Certificaciones y Registros.						1	1	1	3
Dpto. Legislación.			1			1	1	4	7
Div. Biblioteca Legislativa.						1	1	2	4
Dpto. Presupuestos Provinciales.			1		1			2	4
Dpto. Estudios Especiales			1				1	2	4
Div. Información y Difusión.						1	3	2	6
TOTAL	1	1	5	3	4	8	12	27	61

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL
(Decreto 1428/73)

	13/22
Dpto. Legislación.	6
Dpto. Presupuestos Provinciales.	3
Dpto. Estudios Especiales	4
TOTAL	13



ANEXO III b.28

El Poder Ejecutivo Nacional

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD INTERIOR.

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO
(Decreto 1428/73)

	CATEGORIA									SUB-TO-TAL
	24	23	22	21	19	16	13	11	2/10	
Dirección General.	1	1			1			6	2	11
Dpto. Inteligencia.			1		2	2	1		4	10
Dpto. Seguridad.			1	1	2	3	5		14	26
Dpto. Administrativo.			1			2			6	9
Dpto. Asuntos Policiales.			1	3		3	4			11
Servicio de Comunicaciones.					1	2	8			11
TOTAL	1	1	4	4	6	12	18	6	26	78

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL
(Decreto 1428/73)

	13/22
Dpto. Seguridad.	1
TOTAL	1

M. I.
364

DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES.

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO
(Decreto 1428/73)

	CATEGORIA					SUB-TO-TAL
	24	22	21	13	2/10	
Dirección General.	1		1	2	3	7
Grupo de Trabajo Enlace y Coordinación.		1	1		1	3
Grupo de Trabajo de Análisis.		1				1
TOTAL	1	2	2	2	4	11

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL
(Decreto 1428/73)

	13/22
Grupo de Trabajo de Análisis.	3
TOTAL	3





DIRECCION GENERAL DE PROVINCIAS

MEMORANDO DESCRIPTIVO DE TAREAS

DIRECCION GENERAL

I	24	Director General	Ver misión y funciones.
I	23	Coordinador General	Asistir al Director General en el cumplimiento de las misiones y funciones de la Dirección, siendo su reemplazante natural. Ejecutar la coordinación de la labor de los Departamentos y el control de la gestión de los mismos.
I	21	Analista Mayor	Realizar evaluación sobre la información disponible. Estudiar las causas, donde existen problemas socio-económicos. Asesorar en materia de documentación y publicación técnica.
I	19	Analista Principal	Ordenar, analizar y seleccionar los antecedentes y documentación según competencia de las unidades del área que por su particularidad requieran decisión del Director General. Atender y tramitar los expedientes pendientes en otros Ministerios.
I	16	Analista Auxiliar	Coordinar y supervisar el despacho general. Supervisar y contro-

M. I.
364

///

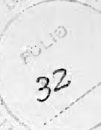
///

			lar el trámite de aquellos asuntos que, por su trascendencia, sean secretos o reservados. Atender y programar la concertación de audiencias.
2	2/10	Personal de Ejecución	Intervenir en la recepción y despacho de la correspondencia. Redactar providencias e informes.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1	22	Jefe	Ver misión y funciones.
2	21	Analista Mayor	Elaborar los proyectos de leyes, decretos y resoluciones que en el área de su competencia eleve el Director General. Atender la elaboración y distribución del despacho y de las actuaciones que ingresen a la Dirección General, arbitrando las disposiciones que correspondan para su más adecuado diligenciamiento.
1	19	Analista Principal	Elaborar, redactar y cursar las comunicaciones que en el área de la competencia de la Dirección General, se establezcan con las Provincias, el Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida

///



///

			e Islas del Atlántico Sud y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
2	2/10	Personal de Ejecución	Efectuar tareas de apoyo administrativo de dactilografía y copiado. Mantener con la Mesa de Entradas, Salidas, Archivo y Legalizaciones del Ministerio un adecuado control en la recepción y despacho de expedientes.
1	2/10	Personal de Ejecución	Controlar e informar sobre el ingreso de expedientes, actuaciones, u oficios judiciales, cuya tramitación se encuentra sujeta a plazo perentorio.

DIVISION DESPACHO

1	16	Jefe	Ver misión y funciones.
2	13	Analista Ayudante	Colaborar en la redacción de notas, pases, providencias, leyes, decretos y resoluciones. Revisar la documentación, una vez elaborada, para su posterior elevación a la firma.
2	2/10	Personal de Ejecución	Asistir en las tareas de redacción síntesis, mecanografiado y obtención de copias de la documentación

M. I.
364

///

			que tramita el Departamento.
2	2/10	Personal de Ejecución	Confeccionar legajos con referencia a cada Provincia, conteniendo los antecedentes que dieron origen a los actos públicos dispuestos por la Superioridad. Informar sobre el cumplimiento de las Resoluciones dictadas por parte de las autoridades provinciales.

DIVISION REGISTROS

1	16	Jefe	Ver misión y funciones.
2	13	Analista Ayudante	Llevar el registro de dictámenes, informes, notas y providencias, producidas por la Dirección General. Conservar actualizado el registro de Leyes remitidas por las Provincias y de Leyes y Decretos nacionales firmados mediando la intervención del Organismo. Mantener el registro de normas jurídicas comunicadas a las Provincias. Clasificar las directivas, instrucciones y circulares que el Ministerio imparta a los Gobiernos de Provincias e Interventores Federales. Informar periódicamente sobre su grado de cumplimiento. Lle

M. I. 364



///

			var el registro patrimonial de la Dirección.
4	2/10	Personal de Ejecución	Realizar las tareas de dactilografía, inherentes al registro y seguimiento de actuaciones. Proveer a la recepción y despacho de la documentación. Intervenir en tareas de apoyo administrativo a la División, informar sobre el estado del trámite de las actuaciones a consideración de la Dirección General y atender las consultas que, al respecto, formulen las Casas de Provincias.

DEPARTAMENTO FONDO DE DESARROLLO REGIONAL

1	22	Jefe	Ver misión y funciones.
1	19	Analista Principal	Acopiar información sobre las obras en ejecución y las propuestas. Analizar los créditos del Fondo de Desarrollo Regional, adjudicados a cada Provincia. Estudiar los problemas especiales derivados de las observaciones formuladas a los certificados de Obra por la Dirección General.

///

El Poder Ejecutivo Nacional



///

DIVISION PROGRAMACION Y CONTROL DE OBRAS

I	16	Jefe	Ver misión y funciones.
I	13	Analista Ayudante	Realizar el control, mediante el sistema de planillas bimestrales, de la ejecución física de las obras, iniciación y terminación de las mismas, monto invertido, ejecución financiera y porciento ejecutado sobre crédito.
I	2/10	Personal de Ejecución	Llevar control de memoria descriptiva de cada obra financiada a través del F.D.R. Tareas de cálculo generales y administrativas.

DIVISION CERTIFICACIONES Y REGISTROS

I	16	Jefe	Ver misión y funciones.
I	13	Analista Ayudante	Proyectar y elaborar las notas del Fondo de Desarrollo Regional que surjan de los certificados de obras recepcionados.
I	2/10	Personal de Ejecución	Controlar los pagos efectuados a las Provincias. Realizar tareas de cálculo. Imputar en los registros pertinentes los débitos y créditos.

M. I.
364

///





///

DEPARTAMENTO LEGISLACION

1	22	Jefe	Ver misión y funciones.
1	16	Analista Auxiliar	Supervisar el control interno de las actuaciones recibidas por el Departamento y efectuar el seguimiento de los expedientes en que el Departamento aconsejara su derivación a otros organismos. Coordinar y supervisar la tarea del personal administrativo.
1	13	Analista Ayudante	Llevar el control de las actuaciones y mantener actualizada la información de las mismas. Registrar su entrada y salida. Informar sobre el estado de los trámites. Proyectar notas y providencias y realizar tareas de secretariado y dactilografía.
4	2/10	Personal de Ejecución	Realizar tareas administrativas generales y de dactilografía. Llevar el archivo de las actuaciones.
6	13/22	Profesional (Abogados)	Estudiar y dictaminar jurídicamente acerca de las normas, proyectos o asuntos que se sometan a la Dirección General. Participar en comisiones o grupos de trabajo. Rea-

M. I.
364

///

///

			lizar el asesoramiento legal que le requiera la Dirección General.

DIVISION BIBLIOTECA LEGISLATIVA

1	16	Jefe	Ver misión y funciones.
1	13	Analista Ayudante	Recopilar la legislación provincial y controlar su sistematización. Mantener actualizados los ficheros de legislación. Proporcionar la información legislativa.
2	2/10	Personal de Ejecución	Confeccionar las fichas de legislación. Archivar la documentación. Efectuar la búsqueda de legislación evacuar las consultas y requerimiento de material originados en la dependencia.

DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS PROVINCIALES

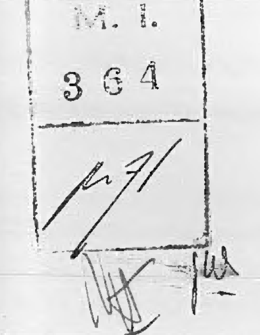
1	22	Jefe (Licenciado en Economía o Contador Público)	Ver misión y funciones.
1	19	Analista Principal	Llevar el control de gestión de la ejecución de los presupuestos. Reunir y clasificar la información en materia presupuestaria. Coordinar la tarea administrativa del Departamento.

///

2	2/10	Personal de Ejecución	Cumplir la tarea administrativa y de dactilografía, archivar la información propia del Departamento. Atender las gestiones que deban realizarse ante otros organismos para el seguimiento de las actuaciones.
3	13/22	Profesional (1 Lic. en Economía 2 Contadores Públicos)	Analizar los aspectos presupuestarios financieros, tributarios y salariales de las Provincias, Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sud y Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires e intervenir en los requerimientos financieros, proponiendo soluciones. Realizar la coordinación de las decisiones con la Secretaría de Estado de Hacienda.

DEPARTAMENTO ESTUDIOS ESPECIALES

1	22	Jefe (Lic. en Economía o Ingeniero)	Ver misión y funciones.
1	13	Analista Ayudante	Atender y coordinar el trámite interno del Departamento. Clasificar la información y archivarla.
2	2/10	Personal de Ejecución	Efectuar las tareas administrati-



///



///

			vas y de dactilografía del Departamento. Verificar y controlar la entrada y salida de documentación. Atender las gestiones que deban realizarse ante otros organismos para el seguimiento de las actuaciones.
4	13/22	Profesional (1 Lic. en Administración de Empresa 1 Ingeniero 1 Sociólogo 1 Lic. en Economía)	Realizar los estudios socio-económicos de las situaciones provinciales que se presenten. Proponer alternativas de solución de los conflictos locales. Proponer cursos de acción que permitan anticiparse a ellos, y planificar su ejecución.

DIVISION INFORMACION Y DIFUSION

1	16	Jefe	Ver misión y funciones.
2	13	Analista Ayudante	Supervisar la distribución interna y externa del material informativo. Efectuar la selección del mismo y evaluar su contenido.
1	13	Analista Ayudante	Confeccionar los gráficos y ayudas visuales necesarias para exposiciones y publicaciones de la Dirección.

M. I.
364

///

El Poder Ejecutivo
Nacional



///

2	2/10 Personal de Ejecución	Mantener actualizada la lista de autoridades provinciales. Asistir en la distribución interna y externa del material a difundir. Realizar tareas de dactilografía y copiado.

El Poder Ejecutivo Nacional



DIRECCION DE SEGURIDAD INTERIOR

MEMORANDO DESCRIPTIVO DE TAREAS

DIRECCION GENERAL

1	24	Director General	Ver misión y funciones.
1	23	Coordinador General	Asistir al Director General en el cumplimiento de la misión y funciones de la Dirección, siendo su reemplazante natural.
1	19	Analista Principal	Entender en el diligenciamiento de la documentación de responsabilidad de la Dirección; en el mantenimiento de los enlaces con otras autoridades, que deban ser canalizados a este nivel.
2	2/10	Personal de Ejecución	Atender las comunicaciones de y hacia la Dirección. Diligenciar la documentación que se ordene y realizar trabajos generales de oficina.
6	11	Operador Convencional de 4a. ó 5a.	Realizar todas las tareas inherentes al sistema de registro e información del Departamento.

DEPARTAMENTO INTELIGENCIA

1	22	Jefe	Ver misión y funciones.

M. I.
364

///



///

2	19	Analista Principal	Supervisar los equipos de trabajo orientados a la ejecución de tareas de competencia de la jurisdicción.
2	16	Analista Auxiliar	Colaborar en el desarrollo de las actividades de competencia de la jurisdicción.
1	13	Analista Ayudante (Dibujante)	Satisfacer las necesidades generales de dibujo de la Dirección General y particulares de la Sala de Situación.
4	2/10	Personal de Ejecución	Realizar tareas generales de oficina, y efectuar la recepción y despacho de la correspondencia.

DEPARTAMENTO SEGURIDAD

1	22	Jefe	Ver misión y funciones.
1	21	Analista Mayor Coordinador	Asistir al Jefe del Departamento en sus funciones, coordinando tareas especialmente en los casos de actividades conjuntas. Entender en aspectos que hacen a la administración y manejo del personal asignado, fiscalizando el mantenimiento del orden interno y el cumplimiento del trabajo diario.

M. I.
364

///



///

2	19	Analista Principal	Supervisar el funcionamiento de los equipos de trabajo en la ejecución de las tareas vinculadas con la seguridad de las personas, entidades y/u organizaciones.
3	16	Analista Auxiliar	Colaborar en el desarrollo de las actividades vinculadas con la seguridad de las personas, entidades y/u organizaciones.
6	13	Analista Ayudante	Satisfacer las tareas de oficina de apoyo vinculadas con la seguridad de las personas, entidades y/u organizaciones (Decretos, Legajos, ficheros, etc.).
1	13/22	Profesional (Abogado)	Estudiar y diligenciar las demandas judiciales que se interpongan ante la Dirección General.
14	2/10	Personal de Ejecución	Realizar tareas generales de oficina y de dactilografía.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1	22	Jefe	Ver misión y funciones.
2	16	Analista Auxiliar	Atender la elaboración y distribución del despacho y de las actuaciones que ingresan a la Dirección

M. I.
364

///



///

			General, arbitrando las disposiciones que correspondan para su más adecuado diligenciamiento. Atender las tareas administrativas relacionadas con el control de personal, uso del material, archivo y clasificación de actuaciones policiales y llevar el registro patrimonial.
6	2/10	Personal de Ejecución	Realizar tareas generales de oficina, que comprenden el registro, mecanografiado, fichaje y archivo de la documentación y, eventualmente atender la distribución de documentación clasificada o de carácter especial, por su grado de urgencia

DEPARTAMENTO ASUNTOS POLICIALES

1	22	Jefe (1)	Ver misión y funciones.
1	21	Analista Mayor (2)	Asistir al Jefe del Departamento en sus funciones. Supervisar el funcionamiento de los equipos de trabajo en la ejecución de tareas de organización y equipamiento. Participar en la instrumentación de las modificaciones orgánicas administrativas y funcionales que se propongan para las Policías Fe-

M. I.
364



///

			deral, Territorial y Provinciales. Tramitar la documentación de coordinación entre el RENAR y las instituciones Policiales jurisdiccionales. Participar en la elaboración de los planes de reequipamiento Policial, llevando actualizada la documentación, registro, fichaje y estadística pertinentes.
I	21	Analista Mayor (3)	Asistir al Jefe del Departamento en sus funciones. Supervisar el funcionamiento de los equipos de trabajo en el análisis, coordinación y compatibilización de la legislación policial tanto Federal, como Territorial y Provincial. Entender en la resolución de las situaciones legales referidas al ámbito policial, incumbencia de esta Dirección.
I	21	Analista Mayor (Abogado)	Estudiar, evaluar y proponer las modificaciones a las leyes orgánicas y sus reglamentaciones de las policías jurisdiccionales. Atender el trámite de todos los asuntos legales que se susciten entre la Policía Federal contra terceros, pro



///



///

			yectando los dictámenes pertinentes (Ley 17.516).
3	16	Analista Auxiliar	Confeccionar la documentación vinculada a los distintos aspectos de la gestión policial jurisdiccional. Diligenciar los trámites ante los Juzgados Nacionales sobre el estado de las causas y sentencias recaídas en las mismas (sumarios administrativos).
4	13	Analista Ayudante	Atender tareas generales de oficina, facilitar documentación para su consulta y llevar los registros de control y estadística.

(1) Oficial Jefe en actividad o R.E. de las FF.AA.
(2) Oficial Jefe en actividad o R.E. de las FF.AA.
(3) Oficial Jefe en actividad o R.E. de las FF.SS.

SERVICIO DE COMUNICACIONES

1	19	Jefe	Ver misión y funciones.
2	16	Analista Auxiliar (Supervisor de turno)	Supervisar los turnos de trabajo de los operadores teletipistas y cubrir las ausencias en caso necesario.
8	13	Analista Ayudante (Teletipista)	Operar las máquinas teleimpresoras.

M. I.
364

///

///

Efectuar los trabajos generales de oficina que requiere el mantenimiento del servicio en aptitud.





DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES

MEMORANDO DESCRIPTIVO DE TAREAS

DIRECCION GENERAL

1	24	Director General (Abogado)	Ver misión y funciones.
1	21	Analista Mayor	Supervisar los procedimientos y técnicas idóneas para el desarrollo de las tareas internas de la Dirección. Dirigir el apoyo administrativo. Analizar, compilar y evaluar la información dirigiendo su despacho.
1	13	Analista Ayudante	Llevar el archivo y registro de documentación no clasificada y realizar el registro y rendición de las adquisiciones por caja chica.
1	13	Analista Ayudante	Ejecutar tareas de obtención de documentación y clasificación primaria de publicaciones gráficas o sonoras y espectáculos públicos que se determinen. Llevar el archivo de legislación y jurisprudencia, nacional y provincial en materia de publicaciones gráficas o sonoras y espectáculos públicos.
3	2/10	Personal de Ejecución	Efectuar la recopilación, clasificación y procesamiento elemental de



///

			la información. Realizar tareas generales de oficina y dactilografía.

GRUPO DE TRABAJO DE ENLACE Y COORDINACION

I	22	Jefe de Grupo	Ver misión y funciones.
I	21	Analista Mayor	Asistir al Jefe de Grupo en el desarrollo de las tareas administrativas y trabajos especiales. Llevar personalmente el Archivo Especial de la Unidad Orgánica.
I	2/10	Personal de Ejecución	Efectuar la recopilación, clasificación y procesamiento elemental de la información. Realizar tareas generales de oficina y dactilografía.

GRUPO DE TRABAJO DE ANALISIS

I	22	Jefe de Grupo (Abogado)	Ver misión y funciones.
I	13/22	Profesional (Abogado)	Formular requerimientos de información para analizar y evaluar publicaciones gráficas o sonoras y espectáculos públicos desde el punto de vista jurídico. Ejecutar estudios preliminares de naturaleza jurídica. Producir asesoramiento, formular propuestas y proyectos de medidas legales o administrativas a-

M. I.
364

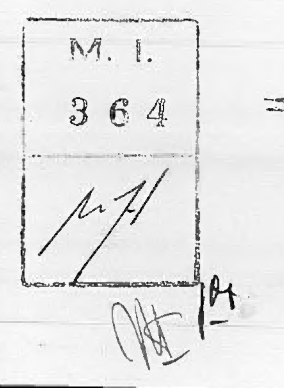
///



///

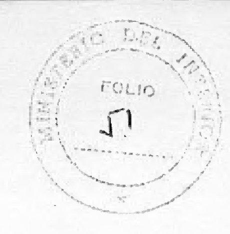
doptar para el cumplimiento de la misión de la Unidad Orgánica y evaluar sus efectos. Realizar los estudios especiales que determine el titular de la misma.

I	13/22	Profesional (Lic. en Economía o equivalente)	Formular requerimientos de información para analizar y evaluar publicaciones gráficas o sonoras y espectáculos públicos desde el punto de vista económico. Ejecutar estudios preliminares de naturaleza económica, produciendo el asesoramiento técnico correspondiente. Ejecutar los estudios especiales que determine el titular de la Unidad Orgánica.
I	13/22	Profesional (Sociólogo)	Formular requerimientos de información para analizar y evaluar publicaciones gráficas o sonoras y espectáculos públicos y los efectos de las medidas legales o administrativas a proponer, todo ello desde el punto de vista sociológico. Efectuar estudios preliminares de su especialidad produciendo el asesoramiento técnico correspondiente. Realizar los estudios especia-



///

El Poder Ejecutivo Nacional



///

les que determine el Jefe de la U-
nidad Orgánica.